

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Гимназии №23 г. Химки**

**1. Общие положения о действии Правил**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Гимназии № 23 г. Химки.

2. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации – директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №23 г.Химки. Далее «работодатель» - руководитель организации.

3. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники образовательного учреждения (далее - ОУ) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора гимназии на основании Устава ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности *(наименование должностей руководящих и педагогических работников должно соответствовать наименованию, приведенному в Списке должностей, утвержденном Постановлением правительства РФ от 29.10.2002 №781, а работников из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - наименованию, приведенному в Едином тарифно-*

квалификационном справочнике (для рабочих) или наименованию, приведенному в Перечне общеотраслевых должностей служащих, утвержденном Постановлением правительства РФ от 14.10.1992 №785) по СПЕЦИАЛЬНОСТИ (указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность – математика, физика, русский язык, литература, биология и т.д., или специализация – начальные классы, коррекционные классы, классы выравнивания, классы углубленного изучения, гимназические, лицейские классы; если должность – воспитатель, то специализация – группа продленного дня, и т.д.), квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

#### 2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.
- с лицами, обучающимися в ВУЗах (студенты);
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

#### 2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

#### 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в гимназию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- ИНН
- Справку о наличии (отсутствии) судимости

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора гимназии хранится в Управлении по образованию.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, анкеты, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовки, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и текущих документов, касающихся работника.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.12. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. О приеме работника в гимназию делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу,

соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.15. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.16. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.17. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
  - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью гимназии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные обязанности работника**

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, определяемые локальными нормативными актами гимназии, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить ежегодные медицинские обследования.

3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и др. материальные ресурсы. Поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.7. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз, обязанность учителя систематически повышать свою профессиональную квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет)

3.10. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен и внеурочных мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.11. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.12. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация гимназии.

3.13. Во время учебных занятий дверные замки в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учеников в помещениях одних не допускается.

3.14. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

3.15. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.16. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.17. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.18. К первому дню каждой учебной четверти иметь календарно – тематический план.

3.19. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- проводить периодически, но не менее 4 раз в учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.20. Сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОУ

3.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОУ. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

3.22. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ.

3.23. В помещениях гимназии запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.24. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.25. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.26. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работников гимназии по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором гимназии на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

Работодатель в лице директора гимназии и его администрации (уполномоченных им должностных лиц) обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.4. Контролировать выполнение работниками ОУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

4.5. Контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.6. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.7. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.8. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.

4.9. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату (5 и 20 числа), выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей,

4.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;

4.14. Обеспечить систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.15. Директор гимназии и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ОУ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории ОУ, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых гимназией или с ее участием.

## **5. Режим работы организации. Рабочее время работников**

Режим работы гимназии определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами и распоряжениями директора.

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя для 5-11-х классов и пятидневная рабочая неделя для 1-4-х классов.

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения:

Учебные занятия 1 смена: с 8 часов 30 минут до 14 часов 10 минут;

Работа кружков с 14.40 до 18.00.

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет *не менее* 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет *не менее* 30 календарных дней, летом - *не менее* 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Продолжительность рабочего дня для руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется

графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. График утверждается директором и объявляется работнику под расписку.

5.6. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по ОУ и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация ОУ обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Занятия, время дежурств и воспитательной работы нормируются и не могут в сумме превышать 32 часов в неделю. Рабочее время педагога по подготовке к урокам, проверке письменных работ, участия в методической работе определяется учителем самостоятельно.

Нормы рабочего времени для выполнения этих обязанностей считается 4 часа в неделю.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.74 Трудового кодекса РФ.

5.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.11. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).



5.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.16. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиНа.

5.17. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

К сверхурочным работам, работам в праздничные дни, в командировки, походы, экскурсии не привлекаются беременные женщины и работники имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.19. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.23. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.24. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.25. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.27. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.28. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.29. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,

- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 81 п.1 и п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения всех работников лишь в случае необходимости защиты прав и интересов учащихся.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

6.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» ( п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд» ( подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения» (подпункт «г» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение 1 года грубого нарушения устава ОУ (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

6.15. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ): «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося».

## **7. Основные права работодателя**

Работодатель в лице директора гимназии и его администрации (уполномоченных им должностных лиц) имеют право:

- 7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками; вести коллективные переговоры и заключать договоры.
- 7.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 7.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя.
- 7.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 7.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного ФОТ.
- 7.7. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.8. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 7.9. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 7.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 7.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 7.12. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 7.13. Представлять учреждение во всех инстанциях.

## **8. Основные права работников**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании» ст.55;
- Типовым положением об образовательном учреждении

Работники гимназии имеют право на:

- 8.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 8.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 8.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 8.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 8.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- 8.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 8.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- 8.9. Участие в управлении гимназией в формах предусмотренных уставом ОУ: работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, на общем собрании коллектива, обсуждать коллективный договор;
- 8.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 8.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

### **9. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата доплат и надбавок стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный работник образования Московской области»

9.2. Поощрения объявляются в приказе директора гимназии, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

9.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

### **10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в гимназии.